

प्रेषक,

सुभाष कुमार,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. प्रमुख सचिव/सचिव,
श्रम एवं सेवायोजन विभाग,
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तराखण्ड।

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

देहरादून, दिनांक 20 जुलाई, 2013

विषय — राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस योजना की ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना के अर्न्तगत विभिन्न प्रमाण पत्रों एवं अन्य नागरिक सेवाओं को उपलब्ध कराया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर अवगत कराना है कि भारत सरकार की राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस परियोजना के अर्न्तगत विभिन्न प्रमाण पत्रों एवं अन्य नागरिक सेवाओं को उत्तराखण्ड में स्थापित विभिन्न ई-डिस्ट्रिक्ट केन्द्र एवं कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से नागरिकों को उपलब्ध कराने का प्रावधान किया जाना है। इसी के तहत वर्तमान में ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना को प्रायोगिक रूप में जनपद पौड़ी गढ़वाल में क्रियान्वयन किया जा रहा है।


2 इस सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रीय ई-गवर्नेन्स परियोजना के राज्यव्यापी विस्तार किये जाने के उद्देश्य से श्रम एवं सेवायोजन विभाग की “सेवायोजन कार्यालय में पंजीकरण” सेवा को ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना में ई-डिस्ट्रिक्ट केन्द्र एवं कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से प्रदत्त किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस प्रकार प्रदत्त सेवाओं का विवरण, पूर्वपेक्षित शर्तें एवं प्रक्रिया परिशिष्ट-क, ख एवं ग के रूप में संलग्न है। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इन सेवाओं को प्रदान किये जाने हेतु निर्धारित समय सीमा सेवा के अधिकार अधिनियम 2011 के अनुसार लागू होंगी।

3 प्रारम्भ मे यह सेवाएं छः माह तक वर्तमान गैर कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया व पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया के साथ-साथ क्रियान्वित रहेगी/प्रदान की जायेगी, उसके उपरान्त गैर कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया समाप्त कर दी जायेगी।

कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

रतन प्रसाद

भवदीय,


(सुभाष कुमार)
मुख्य सचिव

संख्या:- /XXXIV/2013/15/ 2008 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।
2. निदेशक, आईटीडीओ, उत्तराखण्ड देहरादून।
3. निदेशक, श्रम एवं सेवायोजन विभाग उत्तराखण्ड।
- ✓ 4. एस.आई.ओ., एन.आई.सी., उत्तराखण्ड इकाई, देहरादून को 'स्टेट पोर्टल' पर प्रकाशित करने हेतु।
5. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(रविनाथ रामन)
अपर सचिव

परिशिष्ट - क र मान्य दिशा-निर्देश

1. सेवायोजन कार्यालय में पंजीयन हेतु सभी आवेदन पत्र ऑन-लाइन ही जमा किये जायेंगे।
2. सेवायोजन कार्यालय में पंजीयन हेतु आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट केन्द्र / कॉमन सर्विस केन्द्र से आवेदन कर सकता है।
3. ऑन-लाइन आवेदन में सभी विवरणी सही करने का दायित्व आवेदक का होगा।
4. ऑन-लाइन आवेदन जमा करने के उपरान्त आवेदक को एक पावती रसीद दी जायेगी।
5. आवेदक को ऑन-लाइन आवेदन जमा करने की तिथि से 15 दिन के अन्दर पावती रसीद के साथ संबंधित सेवायोजन कार्यालय में जाकर अपने प्रमाण पत्रों का सत्यापन कराना होगा। सत्यापन कराने के उपरान्त ही आवेदक को सेवायोजन पंजीकरण का प्रमाण पत्र (X-10) निर्गत किया जायेगा।
6. यदि अभ्यर्थी ऑन-लाइन आवेदन करने की तिथि से 15 दिन के अन्दर संबंधित सेवायोजन कार्यालय में सत्यापन हेतु उपस्थित नहीं होता है तो उसके विवरण डाटाबेस से स्वयं हट जायेगा।
7. सेवायोजन कार्यालय में पंजीयन हेतु निम्नलिखित प्रमाण पत्र अनिवार्य हैं :-
 - (i) मूल/स्थायी निवास प्रमाण पत्र।
 - (ii) जाति प्रमाण पत्र (यदि अभ्यर्थी सामान्य जाति का न हो)
 - (iii) जन्म तिथि हेतु प्रमाण पत्र।
 - (iv) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी प्रमाण पत्र।
 - (v) विकलौंग अभ्यर्थियों द्वारा मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त विकलौंगता प्रमाण पत्र।



परिशिष्ट - ख

सेवायोजन कार्यालय में पंजीकरण कराने के लिये आवेदन प्रक्रिया का विवरण

क्र.सं०	प्रक्रिया विवरण	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है: (क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (ख) वांछित अर्ह अभिलेख	आवेदक
स्टेज - 1		
2.	आवेदक सेवायोजन कार्यालय में पंजीकरण कराने सम्बन्धी सेवा को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा। केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी। यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	केन्द्र संचालक
6.	आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा। वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई - फार्म में संलग्न किया जायेगा। दस्तावेजों को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।	केन्द्र संचालक
7.	केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि होगी। इसके साथ ही आवेदक को एस0एम0एस0 से भी निम्न जानकारी प्रदान की	केन्द्र संचालक

	जायेगी :- <ul style="list-style-type: none"> आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या) आवेदन की तिथि सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि 	
स्टेज - 2		
8.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर सम्बन्धित सेवायोजन कार्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
9.	एक बार ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर आवेदन पोस्ट होने पर वह स्वतः ही सेवायोजन अधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
स्टेज - 3		
10.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा (15 दिन के अन्दर) के अनुसार सम्बन्धित सेवायोजन कार्यालय में जायेगा तथा सेवायोजन अधिकारी को पावती प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
11.	सेवायोजन अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की समीक्षा करेंगे व ऑनलाइन भरे गये आवेदन के विवरणों का मूल दस्तावेजों से सत्यापन करेंगे।	सेवायोजन अधिकारी
12.	यदि सेवायोजन अधिकारी अभ्यर्थी द्वारा दिये गये विवरणों से संतुष्ट होगा तो वह उसके आवेदन को सत्यापित कर सेवायोजन पंजीयन प्रमाण पत्र (X-10) निर्गत कर व प्रिन्ट कर आवेदक को दे देंगे।	सेवायोजन अधिकारी

d